COSTRUZIONI
IANNINI

CODICE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rev.1 del 07.01.2026

SOMMARIO

1. Introduzione ... 3
- 1.1 Matrice della Redazione e delle Revisioni ... 3
- 1.2 L'impegno della COSTRUZIONI IANNINI S.r.l. per Contrastare la Corruzione ... 5
- 1.3 Finalità del Codice per la Prevenzione della Corruzione ... 6
- 1.4 Destinatari e Ambito di Applicazione ... 7

2. Principi e Regole di Comportamento ... 7
- 2.1 Principi Generali di Comportamento ... 7
- 2.2 Conflitti di Interesse ... 8
- 2.3 Antiriciclaggio ... 9
- 2.4 Contrasto ai fenomeni di Frode, Finanziamento e il reimpiego di proventi illeciti ... 9
- 2.5 Finanziamenti ... 9
- 2.6 Acquisizione e Gestione delle Commesse ... 9
- 2.7 Approvvigionamenti di Beni e Servizi ... 10
- 2.8 Rapporti con le Terze Parti ... 11
- 2.9 Rapporti con le Autorità Pubbliche ... 11
- 2.10 Pagamenti Agevolati (Facilitation Payment) ... 12

3. Principi di Comportamento nelle Aree Strumentali ... 12
- 3.1 Selezione e Assunzione del Personale ... 12
- 3.2 Sponsorizzazioni ed Atti di Liberalità ... 12
- 3.3 Incarichi per Prestazioni Professionali ... 12
- 3.4 Riservatezza, Tenuta della Contabilità e Gestione dei Flussi Finanziari ... 13

4. Attuazione, Controllo, Monitoraggio ... 13
- 4.1 Comunicazione e Diffusione ... 13
- 4.2 Organo di Governo/Alta Direzione/Amministratore Unico ... 13
- 4.3 Funzione per la Prevenzione della Corruzione ... 14
- 4.4 Monitoraggio e Audit Interno ... 14
- 4.5 Segnalazioni ... 15
- 4.6 Sistema Disciplinare ... 15
- 4.7 Approvazione ed Aggiornamento del Codice per la Prevenzione della Corruzione ... 16

5. Comportamenti Non Consentiti ... 17
- 5.1 Comportamenti Non Consentiti ... 17

1. Introduzione

1.1 Matrice della Redazione e delle Revisioni

DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
12/07/2024	Rev.0_Prima Emissione	Amministratore Unico (Dott. D. Iannini)
07/01/2026	Rev.1_Adeguamento alla Nuova Edizione della UNI ISO 37001	Amministratore Unico (Dott. D. Iannini)

Cari Dipendenti/Collaboratori;

Per la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** tutto comincia dai valori. Non esiste priorità maggiore di quella di essere leali, corretti e onesti. Non contano i territori in cui operiamo, né i nostri rapporti con i fornitori, i clienti, le pubbliche amministrazioni e gli altri stakeholder: dobbiamo vivere i nostri valori quali il rispetto delle persone, l'onestà, la trasparenza e l'integrità.

Il nostro impegno in relazione all'integrità e all'osservanza di una *condotta etica* è particolarmente importante nell'area della prevenzione e dell'individuazione della corruzione.

Il nostro atteggiamento nei confronti della corruzione è chiaro: il ***Codice e la Politica che applichiamo è di tolleranza zero***. Sappiamo di operare in ambienti difficili e all'interno di culture in cui la corruzione può essere molto diffusa, ma ciò non potrà mai rappresentare una scusa. È fondamentale garantire che le nostre persone e coloro che lavorano per nostro conto comprendano le proprie responsabilità e si comportino conformemente ai nostri valori.

COSTRUZIONI IANNINI S.r.l. proibisce al Personale, ai Collaboratori, ai Partner, per quanto le competa, e, in generale, a chiunque effettui attività per conto della Società di richiedere, promettere, offrire oppure ricevere omaggi, regalie o benefici, potenziali o effettivi, da parte di o a soggetti esterni alla Società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune, inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute nelle attività d'Impresa.

Il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* fornisce un'ampia panoramica del programma contro la corruzione della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***. È stato ideato al fine di istruirvi e dotarvi di informazioni e degli strumenti necessari per individuare e prevenire la corruzione. Inoltre, esso vi fornisce istruzioni su dove poter reperire ulteriori informazioni in materia.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a leggere e comprendere i contenuti del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito, alle altre politiche aziendali della Società, alle leggi e ai regolamenti vigenti in Italia.

Se tutti noi vivremo i nostri valori e agiremo con onestà, correttezza e integrità, continueremo a fare della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***, una società di cui poter essere orgogliosi.

Grazie per unirvi a me in questo sforzo.

Cordiali Saluti,

L'Amministratore Unico
(Dott. Davide Iannini)

COSTRUZIONI IANNINI S.R.L.
Via delle Industrie - N.I. Bazzano
67100 L'AQUILA
C.F. e P.IVA n. 01668710662

1.2 L'impegno della *COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.* per Contrastare la Corruzione

La ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto e che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

La consapevolezza dei rischi di corruzione guida la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della *Responsabilità Sociale* della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** al fine di proteggere la propria Organizzazione e tutti gli stakeholder.

In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico e di Condotta e ispirandosi alle migliori best practice in tema di Anticorruzione ed allo standard internazionale ISO 37001, la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** ha definito il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

Il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* definisce i requisiti e le procedure relativi alla politica aziendale al fine di garantire la conformità alle leggi applicabili contro la corruzione. È indispensabile esaminare con attenzione e rispettare i principi esposti nel presente documento per le seguenti ragioni:

- Agire conformemente ai valori aziendali;
- Proteggere la reputazione della Società;
- Dimostrare l'impegno della Società alle comunità in cui opera;
- Garantire la conformità a tutte le leggi anticorruzione applicabili alla Società;
- Rafforzare l'applicazione e la consapevolezza delle leggi contro la corruzione.

La Società ha da sempre ritenuto indispensabile per lo sviluppo delle proprie attività:

- la qualità dei propri processi,
- la tutela dell'ambiente,
- la salute e la sicurezza dei lavoratori,
- la sicurezza delle informazioni,
- la prevenzione della corruzione,
- la prevenzione di tutti quei reati presupposti previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Al fine di assicurare il rispetto delle cogenze di leggi e normative applicabili nel proprio settore di interesse, garantendo il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, delle attività e delle risorse, ha adottato:

- un *Sistema di Gestione Aziendale* che individua gli aspetti significativi di tutti i sistemi, identificando le relative attività e modalità operative.

In tale ambito, la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** ha deciso di mettere in atto e mantenere un *Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione* conforme allo standard UNI ISO 37001, che include:

- la Politica per la Prevenzione della Corruzione approvata dal vertice aziendale;
- il *Codice per la Prevenzione della Corruzione* approvato dal vertice aziendale;
- analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;
- principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di Atti corruttivi;
- attività informative e formative verso i Destinatari;
- modalità di funzionamento attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, una procedura di segnalazione ed un sistema disciplinare relativi ad eventuali violazioni;
- attività di monitoraggio periodica dei rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della *Politica*.

A partire dalla data di adozione del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*, i contratti con terze parti in genere che dovessero rappresentare la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** nei confronti di terzi, dovranno prevedere specifiche clausole sul rispetto dei principi di comportamento dettati dal presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*.

In sintesi, l'Amministratore Unico, attraverso il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*, appropriato alla finalità dell'Organizzazione e riesaminato annualmente:

- *vieta la corruzione;*
- *richiede la conformità alle leggi per la prevenzione della corruzione applicabili all'Organizzazione;*
- *fornisce un quadro di riferimento per stabilire, riesaminare e raggiungere gli obiettivi per la prevenzione della corruzione;*
- *si impegna a soddisfare i requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;*
- *incoraggia la segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;*
- *si impegna per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;*
- *illustra l'autorità e l'indipendenza della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione;*
- *illustra le conseguenze della non conformità al presente Codice di Prevenzione della Corruzione;*
- *si impegna a sviluppare e promuovere una cultura anti-corruzione attraverso un impegno attivo e visibile della Direzione, garantendo che i valori di integrità siano prioritari rispetto ai risultati operativi e tecnici.*

1.3 Finalità del Codice per la Prevenzione della Corruzione

Rientra nelle finalità del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*:

- essere consapevoli delle nostre responsabilità e di quelle di chi lavora per noi e mantenere un atteggiamento irreprensibile nei confronti della corruzione;
- fornire informazioni e assistenza a chi lavora per noi su come riconoscere e gestire aspetti e comportamenti riconducibili alla corruzione.

È un **reato** offrire, promettere, dare, richiedere o accettare “tangenti”.

Gli individui ritenuti colpevoli di tale reato sono punibili con la reclusione fino a un massimo di dieci anni e/o con una pena pecuniaria. All'azienda incapace di prevenire comportamenti corruttivi, oltre all'incalcolabile danno alla reputazione, potrà essere comminata una sanzione illimitata e l'esclusione dalla partecipazione agli appalti pubblici. Per questo prendiamo molto sul serio le nostre responsabilità legali.

Nel presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*, definiamo con il termine terze parti qualsivoglia individuo o organizzazione con cui entreremo in contatto nello svolgimento del nostro lavoro: *clienti effettivi e potenziali, fornitori, professionisti, consulenti ed enti pubblici, compresi i loro consulenti, esponenti e partiti politici.*

Nel dettaglio, la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente vantaggi economici o altre utilità o le richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);
- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un’omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d’ufficio;
- ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d’Impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

In linea con i requisiti della norma ISO 37001 e le recenti direttive internazionali sui sistemi di gestione, ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.,*** integra la lotta al cambiamento climatico nella propria strategia di prevenzione della corruzione, impegnandosi a:

- identificare, valutare e monitorare i rischi di corruzione che potrebbero emergere nei processi decisionali legati alla transizione ecologica e alle misure di adattamento al cambiamento climatico;
- garantire la massima trasparenza e integrità nella gestione di eventuali incentivi, fondi o sgravi fiscali destinati alla sostenibilità ambientale e all'efficienza energetica e alla riduzione della CO2, prevenendo qualsiasi comportamento corruttivo volto a ottenere vantaggi impropri;
- sottoporre a rigorosa "due diligence" anticorruzione i partner, i consulenti e i fornitori coinvolti in progetti ad alto impatto ambientale o energetico (es. gestione rifiuti, efficientamento impianti), assicurando che l'impegno per il pianeta non deroghi mai dai principi di etica professionale;
- assicurare la veridicità e la trasparenza nella rendicontazione dei dati ambientali e di consumo, vietando qualsiasi manipolazione o falsificazione delle informazioni (es. in fase di partecipazione a bandi di gara) che possa configurarsi come pratica corruttiva o ingannevole (Contrasto al "Greenwashing" e alle Frodi);
- promuovere presso tutto il personale e le parti interessate la consapevolezza che il raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità deve avvenire esclusivamente nel pieno rispetto del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (cultura della Legalità).

1.4 Destinatari e Ambito di Applicazione

Il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* si applica a tutto il personale che lavora per conto della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.,*** inteso nell'accezione massima del termine, ovvero: dipendenti di ogni livello, dirigenti, componenti Assemblea dei Soci, soci in raggruppamenti di imprese, soci in generale, fornitori, studi professionali, liberi professionisti o qualsiasi altro individuo che opera in nome e per conto della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** (di seguito anche "Destinatari").

Il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* trova applicazione anche in caso di costituzione e sviluppo, con altri soggetti, di associazioni temporanee di impresa (ATI), consorzi, joint venture e simili, nonché in caso di impiego di consulenti o rappresentanti esterni.

Tutti i destinatari precedentemente individuati, sono tenuti a leggere, comprendere ed attuare il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*, sottoposto a costante riesame in funzione dell'evoluzione normativa nazionale e internazionale applicabile al contesto dell'Organizzazione.

2. Principi e Regole di Comportamento

2.1 Principi Generali di Comportamento

Al fine del rispetto del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, sono osservati i seguenti principi generali e che costituiscono i principi comuni a tutti i *Sistemi Gestionali* e di controllo implementati nonché del Modello 231 della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***:

- **regolamentazione delle attività e attribuzione di poteri e responsabilità**: una determinata attività considerata sensibile deve essere regolamentata attraverso documenti gestionali (regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro) che definiscano in modo chiaro ed esaustivo ruoli, responsabilità, principi di comportamento, modalità operative, di gestione e di controllo. In relazione al sistema di deleghe e procure definito, devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. In particolare, essi devono essere: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Organizzazione;
- **segregazione delle funzioni**: non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono le decisioni, coloro che le attuano e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse, i controlli previsti dalla legge o dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **discrezionalità delle decisioni (chiarezza e semplicità)**: il sistema gestionale prevede il coinvolgimento di più soggetti/strutture/organi ai fini dell'assunzione delle decisioni inerenti i processi;

- **tracciabilità delle informazioni e del processo decisionale**: ogni operazione (formalizzata in documenti, atti, transazioni) relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione e le relative fasi di autorizzazione, svolgimento e controllo dell'attività sensibile devono essere verificabili ex post, tramite appositi supporti informatici e/o documentali che devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse**: i Destinatari del *Codice* devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente – sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della citata Normativa;
- **formazione continua**: deve essere implementato un processo di formazione continua di tutti i soggetti coinvolti; le attività formative devono essere efficaci e documentate;
- **monitoraggio, verifica e revisione**: in ottica di miglioramento gestionale e di gestione del rischio, deve essere strutturato un processo di verifica, audit, riesame e follow up delle decisioni, delle attività e connesse responsabilità; nel caso in cui emergano comportamenti "devianti", deve essere predisposto, diffuso ed applicato un idoneo **sistema disciplinare**.

Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati devono essere intrattenuti in via esclusiva dai componenti degli organi sociali della Società e dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

2.2 Conflitti di Interesse

La ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** si impegna a mettere in atto misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.

La situazione di conflitto d'interesse interferisce negativamente sulla capacità dei destinatari di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e in generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Tutti i Destinatari devono evitare che si possano creare situazioni di conflitto d'interesse e devono comunicare tempestivamente al diretto superiore e alla Funzione per la Prevenzione della Corruzione eventuali interessi personali in conflitto con gli interessi della Società.

COSTRUZIONI IANNINI S.r.l. una volta ricevuta la comunicazione, valuta le misure idonee a neutralizzare il rischio, garantendo che il soggetto interessato sia rimosso dal processo decisionale o operativo in questione.

Conflitti d'interesse possono verificarsi in riferimento a:

- presenza di interessi economici del Destinatario, correlati all'operato di possibili fornitori, appaltatori, o Clienti o di altre Società comunque connesse;
- incarichi assunti dal Dipendente o dal Collaboratore in Società concorrenti che abbiano interessi in conflitto con la Società;
- utilizzo improprio di informazioni riservate ottenute durante lo svolgimento della propria attività;
- relazioni di parentela, affinità o frequentazioni abituali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a Partner commerciali che possano influenzare (o far apparire influenzata) l'imparzialità delle decisioni aziendali;

- svolgimento di attività lavorative esterne o consulenze che, pur non essendo in diretta concorrenza, sottraggono tempo o energie psicofisiche necessarie all'adempimento diligente dei propri compiti in Società.

2.3 Antiriciclaggio

I Destinatari adottano comportamenti al fine di garantire che la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** non sia in alcun modo ed in nessuna circostanza implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio. Prima di instaurare relazioni d'affari o stipulare contratti i Destinatari preposti, se ritenuto necessario, sono tenuti a raccogliere informazioni circa la reputazione della controparte, nel rispetto delle procedure interne.

2.4 Contrasto ai fenomeni di Frode, Finanziamento e il reimpiego di proventi illeciti

Operiamo per contrastare il fenomeno delle Frodi, del finanziamento al terrorismo e del reimpiego dei proventi illeciti. Operiamo affinché le attività della Società siano gestite in maniera trasparente, con controparti rispettabili e in modo tale da prevenire e contrastare il fenomeno delle frodi e del reimpiego dei proventi illeciti.

Per ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.,*** la frode, in tutte le sue forme, è inaccettabile. Qualsiasi atto fraudolento espone alle sanzioni previste dalla legge internazionale o locale e dal regolamento interno della Società.

2.5 Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente alle diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente alla rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile.

2.6 Acquisizione e Gestione delle Commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, mediante partecipazione a Gare d'Appalto indette da Enti Pubblici e/o Privati, devono essere rispettati i seguenti principi:

- analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici ed economici) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, devono essere rispettati i seguenti principi:

- identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata;

- analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, ed economici) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti;
- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- individuazione dei soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

2.7 Approvvigionamenti di Beni e Servizi

I Destinatari coinvolti nei vari processi afferenti all'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del *Sistema di Governance*, dell'Organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni della Società eventualmente costituita in cui operano.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono ispirarsi ai principi di:

- economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza;
- proporzionalità e pubblicità;
- minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

Nell'attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

<u>Qualifica dei Fornitori</u>

- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e *Due Diligence* (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, nonché in materia di sicurezza e salute sul lavoro ed ambientali, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti (ad es. Responsabili di Commessa) in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati.

<u>Selezione dei Fornitori</u>

- definizione, pianificazione temporale e monitoraggio e, nel rispetto dei poteri in essere, approvazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi;
- identificazione dei criteri (categorie merceologiche, impegno economico, specifiche tecniche) alla presenza dei quali è obbligatorio avviare le richieste di offerta;
- definizione, quale attività propedeutica alla valutazione delle richieste di offerta, dei criteri di valutazione delle offerte ricevute;

- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile della scelta del Fornitore;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.

Gestione del contratto con il Fornitore:

- verifica dell'andamento delle attività del fornitore;
- verifica della coerenza tra le attività dallo stesso svolte e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).

2.8 Rapporti con le Terze Parti

Ciclo Attivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di predisporre un'offerta a condizioni particolarmente vantaggiose.

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi.

Ciclo Passivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.

La scelta dei fornitori/subappaltatori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti,) si basa su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi sono effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/ servizio reso dal fornitore/subappaltatore/consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore/subappaltatore/consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

2.9 Rapporti con le Autorità Pubbliche

Le relazioni della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

2.10 Pagamenti Agevolati (Facilitation Payment)

Il termine "*facilitation payment*" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'Ente Pubblico, quali:

- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi o altri documenti ufficiali.

I *facilitation payment* costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze in cui la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** opera.

3. Principi di Comportamento nelle Aree Strumentali

3.1 Selezione e Assunzione del Personale

Il processo di *Gestione delle Risorse Umane* deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza, da parte del Responsabile Risorse Umane o altro soggetto a ciò delegato.

È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

3.2 Sponsorizzazioni ed Atti di Liberalità

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

3.3 Incarichi per Prestazioni Professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra almeno due candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico;
- accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

3.4 Riservatezza, Tenuta della Contabilità e Gestione dei Flussi Finanziari

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare, è fatto obbligo di:

- non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, tecnica, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione;
- conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisce l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

4. Attuazione, Controllo, Monitoraggio

4.1 Comunicazione e Diffusione

La *COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.,* promuove la comunicazione del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

L'attuazione del presente Codice è affidata all'Amministratore Unico, che di concerto con il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI), il Responsabile Ufficio Risorse Umane, Organismo di Vigilanza (OdV), Funzione per la Prevenzione della Corruzione (FPC) e con il supporto delle varie Funzioni di Direzione per gli ambiti di rispettiva competenza, ne assicurano l'applicazione, la diffusione e ne monitorano costantemente l'efficacia attraverso audit periodici.

4.2 Organo di Governo/Alta Direzione/Amministratore Unico

L'Organo di Governo/Alta Direzione/Amministratore Unico, ha il compito di vigilare sull'implementazione e diffusione del presente Codice per la Prevenzione della Corruzione.

In particolare, ha il compito di:

- verificare il costante aggiornamento e adeguamento dei documenti che costituiscono il Sistema di Gestione Anticorruzione;
- ricevere e sottoporre a riesame, a intervalli programmati, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione;
- richiedere che vengano stanziate e assegnate risorse adeguate e appropriate necessarie per un funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- esercitare una sorveglianza sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione da parte dell'alta direzione e sulla sua efficacia.
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- verificare l'efficacia dell'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- proporre modifiche ai documenti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in caso di accertamento di significative violazioni, o di mutamenti dell'organizzazione;
- aggiornare il sistema di prevenzione dei rischi in riferimento alle attività presidiate e suggerire soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle diverse aree esposte a rischio reato;
- individuare le esigenze formative del personale (in relazione al tema dell'anticorruzione e all'attività da ciascuno svolta)
- pianificare i relativi percorsi formativi per soddisfare il precedente punto, sia a livello generale, sia a livello specifico;
- far rispettare tutti gli adempimenti previsti in materia di corruzione.
- relazionare ad intervalli pianificati su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

Analoga responsabilità è assegnata ai Responsabili di ogni Funzione che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

4.3 Funzione per la Prevenzione della Corruzione

Al fine di gestire, attuare e tenere sotto controllo il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, l'Amministratore Unico, ha designato la Funzione per la Prevenzione della Corruzione che ha il compito di vigilare sull'implementazione e diffusione del presente Codice.

In particolare, spetta alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul SGPC e sul contenuto del Codice e della Politica;
- monitorare che il presente Codice e la Politica sia conforme alle best practice ed alle normative locali in tema Anticorruzione;
- relazionare all'Alta Direzione/AU su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità/adeguatezza;
- supervisionare affinchè i dati sulle performance energetiche e ambientali siano comunicati in modo accurato, evitando qualsiasi forma di manipolazione delle informazioni che possa configurarsi come frode o corruzione.

Nello svolgimento dei suoi compiti, la FPC può avvalersi del supporto delle altre funzioni interne ed esterne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione. Caratterizzano tale funzione la **competenza** per svolgere i compiti sopra richiamati, l'**autorità** necessaria nell'espletamento degli stessi nonché l'**indipendenza** necessaria a garantire l'assenza di sovrapposizioni tra la Funzione Anticorruzione e attività esposte a rischio corruttivo. Autonomia e indipendenza sono inoltre garantite dalla destinazione, da parte dell'AU, di un budget specifico per eventuali supporti, consulenze e/o indagini necessarie per l'efficacia attuazione di quanto previsto dal Sistema di Gestione ISO 37001.

Analoga responsabilità è assegnata ai Responsabili di ogni Funzione che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

4.4 Monitoraggio e Audit Interno

Un'attività periodica di verifica è prevista sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nel presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione. I risultati di tali verifiche/Audit devono essere relazionati alla *Funzione*

di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e all'AU della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** per la segnalazione di eventuali significative violazioni del presente *Codice* o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

4.5 Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*.

Inoltre, è previsto l'obbligo di segnalazione (senza autorizzazione dei diretti superiori gerarchici) relativo alle seguenti circostanze:

- notizie relative alla commissione (o alla ragionevole convinzione di commissione) di uno o più dei reati contenuti in provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini (anche nei confronti di ignoti) e/o l'avvio di un procedimento giudiziario a carico di apicali o sottoposti per reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- violazioni delle prescrizioni previste dal presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* e dalle procedure/protocolli specifici di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza che possano o meno configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, di reati presupposto e comunque qualsivoglia ulteriore circostanza considerata come idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione da parte della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***;
- rapporti preparati nell'ambito dell'attività di controllo propria dei Responsabili di funzione/apicali (ad es., report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, verbali dei controlli effettuati) dai quali potrebbero emergere fatti, atti, non conformità, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- ogni ulteriore profilo di criticità di cui direttamente o indirettamente siano venuti a conoscenza, con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dai documenti del *Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione*;
- esigenze informative e/o di approfondimento formativo sul SGPC ovvero sulla comprensione dei protocolli e controlli previsti dal SGPC stesso.

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni nelle materie indicate, la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.*** ha predisposto un modulo standard di segnalazione al FPC, ed ha attivato i seguenti canali di comunicazione:

- tramite e-mail all'Attenzione della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: **(fcpc@gruppoiannini.it).**
- per mezzo posta: al *Responsabile della Funzione per la Prevenzione della Corruzione* della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***, Via dell'Industria, 67100 Nucleo Industriale di Bazzano (AQ). In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "*riservata personale*".

La FPC valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Inoltre, la Società ha istituito altri canali di segnalazione disponibili sul sito web della società nell'area "Governance".

4.6 Sistema Disciplinare

L'osservanza del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***, la sospensione o la revoca della carica.

I responsabili di ogni Funzione/Unità aziendale devono incoraggiare attivamente i propri collaboratori ad osservare le politiche e procedure contenute in questo documento e nei documenti del SGI della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***, senza ignorare le prove di possibili violazioni.

Essi saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare con elementi concreti che la condotta vietata dalle presenti politiche e procedure venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie e adeguate misure correttive.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***, nonché laddove ve ne siano i presupposti il risarcimento dei danni.

4.7 Approvazione ed Aggiornamento del Codice per la Prevenzione della Corruzione

Il presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione* viene approvato dall'Amministratore Unico della ***COSTRUZIONI IANNINI S.r.l.***

Il presente *Codice* è soggetto a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

La Funzione per la Prevenzione della Corruzione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del presente Codice, e valuta le eventuali proposte di modifica/ integrazione provenienti dai Responsabili di Funzioni/Unità aziendali.

Ogni dipendente è invitato a esprimere il proprio giudizio sul contenuto del presente *Codice* ed a suggerire possibili miglioramenti. Gli eventuali commenti, consigli ed interrogativi dovranno essere posti e/o indirizzati alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

Tutti i destinatari/dipendenti sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nel presente *Codice* ed a divulgarne il contenuto ai soggetti con cui si è in contatto. La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per noi o sotto il nostro controllo. Evitate qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione del presente *Codice*.

Contattate subito il Responsabile della *Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione* se ritenete o sospettate che un comportamento sia, o possa essere, in conflitto con quanto previsto dal presente *Codice*: ad esempio, se un cliente o un potenziale cliente vi offre qualcosa in cambio di un vantaggio commerciale, o dichiari espressamente che un regalo o un pagamento sono finalizzati al rinnovo di un contratto.

5. Comportamenti Non Consentiti

5.1 Comportamenti Non Consentiti

Non è consentito né a voi né a chiunque altro che agisca per vostro conto:

- dare, promettere o offrire denaro, regali o ospitalità con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio, né ricompensare in alcun modo un vantaggio già ottenuto;
- fare o accettare regali o ospitalità mentre sono in corso trattative commerciali o gare di appalto, qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare il risultato;
- accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui sappiamo o sospettiamo che abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio per sé o per chiunque altro;
- accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi;
- offrire o accettare un regalo a/da un funzionario governativo o suoi rappresentanti, ovvero esponenti o partiti politici, senza la previa autorizzazione del Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione;
- mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi; ovvero intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione del presente *Codice per la Prevenzione della Corruzione*.

L'Amministratore Unico
(Dott. Davide Iannini)

COSTRUZIONI IANNINI s.r.l.
Via delle Industrie - N.I. Bazzano
67100 L'AQUILA
C.F. e P.IVA 01566890662